

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านส้มป่อยตำบลนาสีนวนอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000/ติดต่อด้วยตนเอง  
หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสพฐ. / สพท. / โรงเรียนเรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา  
ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

<http://plan.bopp-obec.info/>

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ  | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 2)  | การพิจารณา       | สอบและ/หรือจับฉลาก               | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 3)  | การพิจารณา       | ประกาศผล                         | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |
| 4)  | การพิจารณา       | รายงานตัวนักเรียน                | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ         | หมายเหตุ  |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|---|
| 5)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | มอบตัว/ขึ้นทะเบียน<br>นักเรียน | 1 วัน             | โรงเรียนบ้าน<br>ส้มป่อยสพ.<br>มุกดาหาร | (ช่วงเวลาระหว่าง<br>ขั้นตอน 1-5<br>เป็นไปตาม<br>ประกาศโรงเรียน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | 1                       | 2                    | ฉบับ               | (-ใช้ในวันสมัคร<br>(1 ฉบับ) และวัน<br>มอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง)                                   |
| 2)  | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง                   | 1                       | 2                    | ฉบับ               | (-กรณีมีการ<br>เปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| 3)  | สูติบัตร                    | กรมการปกครอง                   | 1                       | 2                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>ก่อนประถมและ<br>ประถมศึกษา)   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     |                               |                                |                         |                      |                    | -ใช้ในวันสมัคร (1<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | ใบสมัคร<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)   | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | (-หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                           |
| 2)  | หลักฐานแสดง<br>วุฒิการศึกษาหรือ<br>ใบรับรองผลการ<br>เรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| 3)  | ใบรับรองการ<br>เป็นนักเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                           | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| 4)  | รูปถ่ายปัจจุบัน<br>ขนาด 1 นิ้ว<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                        | -                              | 2                       | 0                    | ฉบับ               | -   |
| 5)  | ใบมอบตัว<br>(หลักฐานการ<br>มอบตัว)  | -                              | 1                       | 0                    | ชุด                | (หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)                           |
| 6)  | หลักฐานแสดง   | -                              | 1                       | 1                    | ฉบับ               | (-หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                           |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     | วุฒิการศึกษา<br>(หลักฐานการ<br>มอบตัว) |                                |                         |                      |                    | วันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับ<br>มัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านสัมปอ

หมายเหตุ(โรงเรียนบ้านสัมปอตำบลนาสีนวนอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000)

- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

หมายเหตุ(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน

-

- ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน

-

**19. หมายเหตุ**

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้วหากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของสพฐ.ฯ)

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 19/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน (Reviewer)   |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านส้มป่อย<br>สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |